



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 657, DE 18 DE MARÇO DE 2024

Designa o profissional Analista Técnico II – Aplicação: Jurídico do CAU/SP, CARLOS EDUARDO DE LIMA, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Assessor – Aplicação: Jurídico Consultivo do CAU/SP, e dá outras providências.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 35, incisos III, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no Art. 182, do Regimento Interno do CAU/SP, e ainda,

Considerando o disposto nos artigos 5º e 450, da Consolidação das Leis do Trabalho, que dispõem, respectivamente, “A todo trabalho de igual valor corresponderá salário igual, sem distinção de sexo” e “Ao empregado chamado a ocupar, em comissão, interinamente, ou em substituição eventual ou temporária, cargo diverso do que exercer na empresa, serão garantidas a contagem do tempo naquele serviço, bem como volta ao cargo anterior”;

Considerando a Deliberação Plenária DPOSP nº 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019, que aprovou a reestruturação organizacional do CAU/SP, com a criação de áreas, vagas e cargos de provimento efetivo e em comissão, a extinção de vagas e cargos de provimento em comissão, a equiparação de empregos de Livre Provimento e Demissão aos cargos de provimento em comissão do grupo Direção e Assessoramento Superior (DAS), da Administração Pública Federal, e estabeleceu outras providências;

Considerando a Portaria Normativa CAU/SP nº 206/2023, que institui o Sistema de Gestão de Pessoas-SGP, que abrange o Plano de Cargos e Salários (PCS), aprovado pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0607-03/2023, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e dá outras providências; e,

Considerando a solicitação de substituição de férias conforme SEI nº 0183586 e o Encaminhamento da Chefia de Gabinete conforme SEI nº 0185063, ambos constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.001274/2024-60.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para exercer temporariamente o cargo de Assessor – Aplicação: Jurídico Consultivo do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 01 a 18 de abril de 2024, o empregado público ocupante do cargo de Analista Técnico II – Aplicação: Jurídico do CAU/SP, CARLOS EDUARDO DE LIMA, matrícula 309.

Art. 2º Atribuir ao profissional designado, no período de substituição de que trata o art. 1º antecedente, na forma da lei, a diferença salarial entre o cargo atualmente ocupado e o cargo que assumirá temporariamente, conforme tabela salarial aprovada na Deliberação Plenária DPOSP n.º 0264-07/2019.

Art. 3º Durante o período de substituição de que trata o art. 1º, o empregado substituto exercerá as funções inerentes ao cargo de Analista Técnico II – Aplicação: Jurídico do CAU/SP cumulativamente com as funções de Assessor – Aplicação: Jurídico Consultivo do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se automaticamente ao término do prazo de substituição de que trata o art. 1º.



São Paulo, 18 de março de 2024.

Camila Moreno de Camargo

Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 657, DE 18 DE MARÇO DE 2024

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR – APLICAÇÃO: JURÍDICO CONSULTIVO

- Organizar as atividades de assessoramento jurídico consultivo da Assessoria Jurídica, distribuindo as demandas de acordo com as prioridades do setor;
- Auxiliar e orientar a equipe que atua na Assessoria Consultiva no desempenho de suas atribuições;
- Elaborar e emitir manifestações jurídicas de conformidade dos atos praticados em processos administrativos com a legislação, auxiliando os departamentos do CAU/SP quanto à legalidade dos atos;
- Assessorar os departamentos do CAU/SP quanto à legalidade dos atos praticados;
- Analisar a legalidade das minutas de contrato decorrentes de licitações, parcerias e convênios, bem como de editais de licitação, de convênios e chamadas públicas;
- Assessorar as Comissões do CAU/SP nos assuntos jurídicos;
- Prestar assessoria nos processos administrativos que tramitam no Conselho, tais como processos ético-disciplinares, de exercício profissional, de fiscalização, de licitação e outros, emitindo manifestações e orientações quando solicitado, prezando pela legalidade dos atos;
- Acompanhar os processos extrajudiciais do CAU/SP, compatíveis com a área consultiva do órgão, acompanhando e realizando todos os atos necessários;
- Auxiliar o Assessor Chefe do Jurídico no assessoramento à Presidência, Conselho Diretor e Chefia de Gabinete do CAU/SP nos assuntos jurídicos;
- Auxiliar o Assessor Chefe do Jurídico no assessoramento ao Plenário, acompanhando as sessões e emitindo manifestações, caso necessário;
- Auxiliar o Assessor Chefe do Jurídico na análise da legalidade de atos normativos do CAU/SP;
- Assessorar a Administração nos assuntos de natureza jurídica, mediante análise e emissão pareceres escritos e manifestações verbais;
- Auxiliar o Assessor Chefe do Jurídico na elaboração de planejamento estratégico e planos de ação orçamentários do setor;
- Auxiliar o Assessor Chefe do Jurídico na elaboração dos relatórios estratégicos e orçamentários do setor, em conformidade com as normativas e instruções internas;
- Atuar como procurador nas ações judiciais e nos procedimentos extrajudiciais em que o Conselho figure como parte ou seja de seu interesse, acompanhando e realizando todos os atos necessários (petições iniciais, contestações, defesas, acordos, audiências, recursos, prestar informações etc), dentro dos prazos estipulados, em caso de necessidade;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.